



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

**“ALTERA A LEI Nº. 3.446, DE 19/12/2002, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**Autor: Prefeito Municipal**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES  
LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** O art. 5º da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, integrantes do quadro permanente de pessoal do PREVINI, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos I e VI.”*

**Art. 2º.** O art. 10 da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 10. Os cargos isolados de provimento em comissão, integrantes do quadro de pessoal do PREVINI, e suas atribuições estão definidas respectivamente nos Anexos II e VII.”*

**Art. 3º.** O art. 10 da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

*“Parágrafo único. Serão destinados no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos isolados de provimento em comissão aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do PREVINI, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos nesta Lei, ficando resguardadas as situações constituídas até a data da publicação desta Lei.”*

**Art. 4º.** O art. 14 da Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar acrescido do seguinte parágrafo:

*“§3º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo que exercer cargo em comissão perceberá apenas 70% (setenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, podendo optar pelo vencimento integral do cargo em comissão, hipótese em que não receberá o vencimento do cargo efetivo durante esse período.”*



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

**Art. 5º.** A Lei nº. 3.446, de 19 de dezembro de 2002, passará a vigorar acrescida dos Anexos VI e VII com a seguinte redação:

**ANEXO VI**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CARREIRA**  
**PREVIDENCIÁRIA**

I – Ao Médico compete:

- a) analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais para confirmar o diagnóstico;
- b) manter registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, o tratamento e a evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- c) analisar os resultados dos exames efetuados, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como por exemplo aquelas referentes à aptidão, condições ambientais e matérias-primas utilizadas na atividade laborativa do servidor, para verificar se existe relação de causa e efeito entre a patologia apresentada e a ocupação do servidor;
- d) avaliar a capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação, à idade e a outros dados pessoais, para enquadrar os casos nas premissas médico-pericial, registrando no laudo médico os informes pessoais e ocupacionais, para atender as situações previstas em lei;
- e) dar parecer em Juntas Médicas de Recursos e participar de Juntas Médicas de Processos;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

II – Ao Assistente Social compete:

- a) prestar serviço de âmbito social aos servidores ativos do PREVINI, inativos, pensionistas, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, para promover a adaptação recíproca;
- b) promover participação consciente dos servidores em atividades em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento individual e coletivo;
- c) programar ações nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos servidores para possibilitar a orientação adequada;
- d) manter contato com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a diversos campos de atuação, como orientação e reabilitação, amparo aos inválidos e outros;
- e) manter contato permanente com os diversos órgãos que compõem a estrutura do Município e com os servidores, mantendo-os informados sobre as atividades do PREVINI;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

III – Ao Contador compete:

- a) manter arquivada toda a documentação contábil;
- b) conciliar os dados contábeis junto as demais áreas do PREVINI;
- c) executar as conciliações bancárias;
- d) elaborar e manter atualizado o plano de contas do PREVINI;
- e) elaborar balancetes mensais, bem como as demonstrações contábeis determinadas pela legislação vigente;
- f) manter o registro contábil dos bens patrimoniais;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- g) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

**IV – Ao Procurador compete:**

- a) representar o PREVINI em juízo, incluindo o acompanhamento dos processos judiciais e a sustentação oral em processos na Capital, e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses do PREVINI;
- b) propor de ações necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINI;
- c) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINI;
- d) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Diretor-Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINI;
- e) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- f) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Diretor-Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Diretor-Presidente;
- g) minutar e officiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Diretor-Presidente do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer

**V – Ao Técnico em Processamento de Dados compete:**

- a) identificar as necessidades dos diversos setores do PREVINI, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho;
- b) elaborar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização dos sistemas disponíveis e necessários ao funcionamento do PREVINI;
- c) preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada;
- d) verificar o desempenho do sistema proposto para assegurar a sua eficiência e introduzir, se for o caso, as modificações oportunas;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**VI – Ao Técnico Previdenciário compete:**

- a) planejar, orientar e controlar os serviços dos diversos setores do PREVINI, dotando-os de recursos materiais e humanos necessários para o seu funcionamento;
- b) avaliar as normas e procedimentos de serviço, sugerindo as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;
- c) orientar, quando necessário, os diversos setores do PREVINI, quanto às leis que regem a previdência social e as técnicas operativas correspondentes, para colaborar no aperfeiçoamento do PREVINI;
- d) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**VII – Ao Programador de Computador compete:**

- a) elaborar programas, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- b) elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados, as operações de computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- c) modificar programas, alterar o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender as alterações dos sistemas ou necessidades novas;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VIII – Ao Técnico em Contabilidade compete:

- a) organizar os serviços de contabilidade, o sistema de livros, a documentação contábil e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- b) efetuar lançamentos contábeis das receitas;
- c) elaborar demonstrativo previdenciário das receitas e despesas;
- d) conciliações bancárias;
- e) emitir de guias;
- f) efetuar o pagamento e dar baixa nos processos;
- g) emitir notas de empenho e de anulação;
- h) emitir notas de pagamento após a regular liquidação do processo de despesa;
- i) emitir notas financeiras;
- j) analisar relatórios de despesa;
- k) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer, conforme atribuições previstas na legislação federal que regulamenta a profissão.

IX – Ao Agente Previdenciário compete:

- a) realizar a pesquisa e planejamento referente à administração de pessoal, material, orçamento, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e previdenciária;
- b) analisar e informar os processos de natureza previdenciária, com base na legislação específica;
- c) orientar os servidores e seus dependentes com relação a abertura de processos referentes aos benefícios oferecidos pelo PREVINI;
- d) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**ANEXO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**ISOLADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

I – Ao Diretor-Presidente, sem prejuízo das demais competências que lhe são legalmente atribuídas, compete:

- a) representar o PREVINI em juízo ou fora dele;
- b) dirigir, coordenar e controlar as atividades do PREVINI;
- c) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva;
- d) praticar atos de urgência, “ad referendum” da Diretoria Executiva ou do Conselho de Administração, submetendo sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;
- e) designar, seqüencialmente, o Diretor que o substituirá, nos casos de falta ou de impedimento eventual;
- f) baixar atos relativos à administração de pessoal;
- g) convocar, instalar, e presidir reuniões da Diretoria Executiva;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- h) celebrar acordos, convênios, contratos e demais ajustes, observados os procedimentos administrativos próprios;
- i) ordenar despesas e, em conjunto com outro Diretor, movimentar os recursos financeiros do PREVINI;
- j) determinar a instauração de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- k) autorizar a abertura de licitações, homologando e adjudicando seu objeto;
- l) dispensar ou declarar inexigíveis licitações, quando for o caso, homologando seu objeto;
- m) abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor de Administração e Finanças;
- n) aprovar o balanço do PREVINI, seus balancetes, processos de prestações de contas e de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores;
- o) nomear e exonerar os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança do PREVINI;
- p) prover os cargos públicos do quadro de pessoal efetivo do PREVINI e expedir demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- q) elaborar o planejamento interno;
- r) expedir atos normativos necessários à gestão do PREVINI;
- s) delegar atribuições aos seus subordinados.

**II – Ao Chefe de Gabinete compete:**

- a) assessorar o Diretor-Presidente em todos os assuntos do PREVINI que por este lhe forem cometidos, mantendo-o informado de todas as atividades executadas pelas demais setores do PREVINI;
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINI;
- c) coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Diretor-Presidente;
- d) preparar os relatórios de atividades que lhe sejam solicitados;
- e) zelar para que os setores do PREVINI disponham de recursos materiais e humanos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- f) promover, de acordo com as disponibilidades, o aperfeiçoamento técnico e administrativo dos servidores do PREVINI;
- g) superintender as atividades de apoio administrativo do Gabinete do Diretor-Presidente e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
- h) controlar a tramitação ordinária de processos, documentos e papéis;
- i) preparar despachos do Diretor-Presidente;
- j) transmitir aos demais servidores do PREVINI as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Diretor Presidente;
- k) preparar estudos e planos solicitados pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- l) executar tarefas delegadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração;
- m) manter contato permanente com os diversos órgãos do Ministério da Previdência Social – MPS, visando a integração do PREVINI com os programas desenvolvidos por aquele órgão.

**III – Ao Procurador-Chefe compete:**

- a) chefiar a Procuradoria do PREVINI;
- b) superintender e coordenar as atividades da Procuradoria do PREVINI, orientando-lhe a atuação;
- c) requisitar dos órgãos do PREVINI documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- d) representar o PREVINI em juízo e atuar extrajudicialmente em defesa dos interesses deste;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- e) encaminhar ao Diretor-Presidente, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial;
- f) determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do PREVINI;
- g) atuar em todos os processos administrativos que tenham por objeto matéria previdenciária, licitação e contratos administrativos, entre outras, para orientar a atuação dos diversos setores do PREVINI;
- h) responder às consultas jurídicas formuladas pelo Diretor-Presidente, bem como pelos demais setores do PREVINI;
- i) elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes, acordos e de outros instrumentos jurídicos;
- j) aprovar os pareceres emitidos pelos Procuradores do PREVINI, e por qualquer assessor lotado na Procuradoria;
- k) autorizar:
  - a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
  - a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contra-indicada a medida em face da jurisprudência;
  - a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;
  - a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir, desde que não impliquem para o PREVINI assumir obrigações de pagamento superiores a R\$ 900,00 (novecentos reais);
- l) elaborar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Diretor-Presidente, e de outras autoridades que forem indicadas pelo Diretor-Presidente;
- m) minutar e oficiar no controle da legalidade dos atos normativos de competência do Diretor-Presidente do PREVINI;
- n) distribuir internamente os procedimentos administrativos e expedientes encaminhados à Procuradoria do PREVINI;
- o) delegar atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**IV – Ao Controlador compete:**

- a) controlar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas do Plano Plurianual;
- b) avaliar o resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINI;
- c) promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do PREVINI;
- d) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do PREVINI;
- e) examinar demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios;
- f) exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas;
- g) examinar as prestações de contas referentes ao PREVINI, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao PREVINI;
- h) controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelo PREVINI;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- i) exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação e renúncia de receita;
- j) remeter à autoridade superior os procedimentos de licitação para homologação e/ou adjudicação;
- k) exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do PREVINI;
- l) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- m) examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas;
- n) prestar assessoramento aos demais setores do PREVINI na área de sua competência;
- o) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

V – Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

- a) presidir e julgar as licitações promovidas no âmbito do PREVINI;
- b) conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital, e abertura desses invólucros;
- c) realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- d) promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- e) proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- f) revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar, e quando for o caso determinar diligências;
- g) receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- h) atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior, ressalvadas as decisões de sua exclusiva competência;
- i) manifestar-se com respeito à formalização de convênios;
- j) providenciar a publicação dos atos referentes à procedimentos de licitação;
- k) manter cadastro atualizado dos preços vigentes no mercado;
- l) prestar informação quando houver disparidade entre o preço previsto pelo órgão requisitante e o cadastro;
- m) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

VI – Ao Gerente da Divisão de Informática compete:

- a) gerenciar a Divisão de Informática;
- b) executar as especificações, planejamento, assistência à instalação, documentação e manutenção de softwares básicos, de apoio, de teleprocessamento e de comunicação de dados instalados no PREVINI, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e de comunicação de dados;
- c) planejar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos);
- d) analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- e) executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor,



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- f) definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização
- g) treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos;
- h) preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pelo PREVINI, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;
- i) acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance;
- j) pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o PREVINI, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- k) participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- l) apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;
- m) coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática;
- n) propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas;
- o) fiscalizar os contratos de prestação de serviços na área de Informática;
- p) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**VII – Ao Assessor de Apoio Técnico compete:**

- a) assessorar nos serviços administrativos gerais relativos a pessoal, material, orçamento, e outras atividades de apoio administrativo necessárias ao PREVINI;
- b) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**VIII – Ao Diretor de Administração e Finanças compete:**

- a) gerenciar a Diretoria de Administração e Finanças;
- b) coordenar as atividades gerais de administração interna do PREVINI;
- c) coordenar as atividades de contabilidade, apresentando, anualmente, no prazo estabelecido pela legislação vigente, o balanço geral que integrará a respectiva prestação de contas anual do Diretor-Presidente do PREVINI;
- d) remeter à Gerência da Unidade Administração e Finanças, no primeiro dia útil subsequente ao depósito, as guias correspondentes para arquivamento;
- e) efetuar o controle financeiro dos convênios já assinados ou que venham a ser assinados pelo PREVINI, com entidades públicas ou privadas, e que impliquem em movimentação financeira;
- f) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINI;
- g) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e o plano econômico-financeiro do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**IX – Ao Assessor Técnico Especializado em Compensação Previdenciária compete:**

- a) prestar assessoria na área de compensação previdenciária;
- b) organizar e conduzir as atividades relacionadas a área de compensação previdenciária, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor de Administração e Finanças, definindo a estratégia de ação a ser aplicada para o seu desenvolvimento;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- c) analisar os processos de aposentadorias e pensões quanto à existência de compensação previdenciária;
- d) elaborar métodos de controle e arquivamento dos processos de aposentadorias e pensões;
- e) controlar o arquivo em meio magnético e físico dos processos de aposentadoria e pensão;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

X – Ao Gerente da Unidade de Patrimônio compete:

- a) gerenciar a Unidade de Patrimônio;
- b) promover em tempo hábil o seguro dos bens móveis e imóveis do PREVINI;
- c) controlar e registrar todos os bens móveis e imóveis do PREVINI obedecida a legislação pertinente;
- d) realizar, organizar e manter em dia registros que assinalem as entradas dos bens existentes no estoque do PREVINI;
- e) determinar a realização de inspeção, semestral, para verificação do estado de conservação dos bens patrimoniais do PREVINI, apresentando relatórios circunstanciais ao Diretor de Administração e Finanças;
- f) elaborar periodicamente o inventário físico-financeiro dos bens móveis e imóveis existentes;
- g) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XI – Ao Contador-Chefe compete:

- a) gerenciar a Divisão de Contabilidade;
- b) coordenar, orientar e acompanhar todas as atividades relativas a execução orçamentária, realizando estudos, controle e análise, elaborando relatórios mensais para remessa à Diretoria Executiva;
- c) supervisionar a execução das despesas e realização das receitas do PREVINI;
- d) promover o registro contábil das receitas e despesas do PREVINI;
- e) elaborar e atualizar o plano de contas do PREVINI;
- f) elaborar a proposta orçamentária anual do PREVINI;
- g) organizar e elaborar, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- h) analisar as propostas de créditos orçamentários, adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- j) controlar e acompanhar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do PREVINI;
- k) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;
- l) manter o controle necessário à execução orçamentária do PREVINI referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
- m) manter o arquivo dos documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
- n) elaborar e emitir demonstrativos previdenciários, e outros demonstrativos previstos legislação vigente;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- o) providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do PREVINI;
- p) exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Presidente e/ou pelo Diretor de Administração e Finanças.
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XII - Ao Gerente da Divisão de Recurso Humanos compete:

- a) gerenciar a Divisão de Recursos Humanos;
- b) elaborar de programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- c) controlar as atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos inativos, pensionistas e ativos do PREVINI, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) interagir com os demais órgãos do PREVINI, emitindo relatórios de atividades, propondo e implementando providências consideradas de necessidade;
- e) elaborar anualmente a Declaração de Informação a Receita Federal (DIRF) e a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- f) determinar a instrução de processos de contagem e averbação de tempo de serviço, abono de faltas e licença geral, entre outros;
- g) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIII – Ao Gerente da Unidade de Investimentos Financeiros compete:

- a) gerenciar a Unidade de Investimentos Financeiros;
- b) controlar a execução das atividades econômicas e de investimentos do PREVINI;
- c) submeter à Diretoria Executiva o plano de aplicação do patrimônio do PREVINI;
- d) promover o funcionamento dos sistemas de investimentos, de acordo com o plano de aplicação do patrimônio;
- e) providenciar as medidas que lhe forem solicitadas pela Diretoria Executiva pertinentes à formação, e rentabilidade do patrimônio do PREVINI;
- f) utilizar sistema eletrônico de informações do mercado financeiro, como efetivo suporte para a tomada das decisões de investimento;
- g) acompanhar e analisar os resultados econômico-financeiro obtidos, comparando-os com dados orçados;
- h) acompanhar as decisões oficiais que possam afetar o orçamento e plano econômico-financeiro do PREVINI;
- i) controlar e analisar o mercado financeiro e as aplicações em ativos financeiros mobiliários e imobiliários do PREVINI;
- j) apresentar à Diretoria Executiva relatórios comparativos das taxas praticadas pelo mercado, observando critérios de solidez e solvência das instituições;
- k) emitir relatórios mensais à Diretoria Executiva sobre as políticas adotadas nos investimentos realizados;
- l) controlar a arrecadação do PREVINI, elaborando e controlando as programações de desembolso, bem como efetuando o pagamento de despesas, após verificação, conferência e revisão dos valores devidos, obedecidas as normas e a legislação pertinente a contabilidade pública;
- m) efetuar todos os pagamentos e recebimentos do PREVINI, analisando as respectivas documentações e legislação aplicável;
- n) controlar, diariamente, o movimento bancário, identificando o valor disponível para aplicações;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI Nº 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- o) encaminhar à Diretoria Executiva, informações a serem prestadas ao Conselho de Administração, em cumprimento ao Regimento Interno daquele Colegiado;
- h) demais atividades pertencentes a área, ou que venham a pertencer.

XIV – Ao Gerente da Unidade de Administração e Finanças compete:

- a) gerenciar a Unidade de Administração e Finanças;
- b) apresentar, mensalmente, demonstrativo de execução orçamentária, na forma e prazo previsto pela legislação específica em vigor;
- c) apresentar, mensalmente, demonstrativos sobre o comportamento das dotações orçamentárias;
- d) efetuar pagamentos de despesa e restituições de depósitos decorrentes de obrigações assumidas pelo PREVINI, após sua regular liquidação, ordenação e revisão;
- e) controlar a relação dos processos de pagamento;
- f) realizar o levantamento de custos de serviços prestados pelo PREVINI, assim como o seu custo operacional;
- g) manter arquivo das publicações oficiais de interesse do PREVINI;
- h) executar tarefas afins que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Administração e Finanças;
- i) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XV – Ao Assessor Técnico Especializado compete:

- a) assessorar o Diretor de Administração e Finanças em assuntos relacionados com as atividades de sua área, emitindo pareceres, quando necessário;
- b) estudar, elaborar, acompanhar e sugerir diretrizes e projetos que interessem a administração das atividades do PREVINI;
- c) sugerir medidas e/ou providências a serem adotadas para melhorar o desempenho do PREVINI;
- d) assessorar o Diretor de Administração e Finanças na elaboração de relatórios ou de informações que se fizerem necessárias;
- e) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVI – Ao Diretor de Benefícios compete:

- a) gerenciar a Diretoria de Benefícios;
- b) coordenar o planejamento da seguridade social do PREVINI, incluindo seu acompanhamento atuarial e a operação de estatísticas;
- c) coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados;
- d) organizar e atualizar os cadastros dos servidores ativos das Patrocinadoras, inativos e pensionistas;
- e) realizar estudos, análises e diagnósticos das condições sócio-econômicas dos servidores segurados;
- f) manter atualizado, semestralmente, o quadro dos benefícios concedidos pelo PREVINI;
- g) coordenar, organizar, dirigir e controlar a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, analisando e instruindo os processos;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVII – Ao Chefe de Benefícios Previdenciários compete:

- a) analisar os processos de aposentadoria e pensão, informando a fundamentação legal das parcelas que irão compor os referidos benefícios;
- b) confeccionar portarias de concessão aposentadoria e pensão, bem como as apostilas de retificação e/ou complementação;
- c) prestar informações solicitadas pelos Tribunais de Contas;
- d) cumprir as exigências dos Tribunais de Contas;
- e) organizar, controlar e acompanhar os processos referentes à benefícios previdenciários;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

**LEI N° 3.853, DE 28 DE JUNHO DE 2007.**

**Publicada em 30 de Junho de 2007.**

- f) estabelecer padrões e normas, informando a documentação necessária para a concessão dos benefícios concedidos pelo PREVINI;
- g) manter o Diretor de Benefícios informado sobre as atividades do setor e sugerir medidas para aumentar a eficiência do PREVINI;
- h) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

XVIII – Ao Gerente da Unidade de Cadastro compete:

- a) gerenciar a Unidade de Cadastro;
- b) planejar, organizar e controlar o cadastro de servidores inativos, pensionistas e respectivos beneficiários atualizado, fornecendo informações necessárias ao acompanhamento e controle da concessão de benefícios, de acordo com as normas estabelecidas;
- c) habilitar e cadastrar os servidores segurados e os respectivos beneficiários;
- d) executar o recadastramento anual dos servidores inativos e pensionistas;
- e) supervisionar a execução de normas que regulamentam a habilitação dos servidores e respectivos beneficiários;
- f) demais atividades pertencentes a área ou que venham a pertencer.

**Art. 6º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 28 de junho de 2007.

**LINDBERG FARIAS**

Prefeito